

KLASA: 611-03/26-22/1
URBROJ: 2109-65-03-26-1

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE

Plan i program rada za 2027. godinu

Srpanj, 2026. godine

SADRŽAJ

UVOD

1. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

- 1.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki
- 1.2. Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva
- 1.3. Zaštita gradiva u arhivu
- 1.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu

2. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA TE INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE SA ČITAONICOM

- 2.1. Stručni nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva
- 2.2. Nadzor nad izlučivanjem gradiva
- 2.3. Vrednovanje - odobrenja Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- 2.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu
- 2.5. Preuzimanje arhivskog gradiva
- 2.6. Stručna pomoć stvarateljima arhivskog gradiva
- 2.7. Informacijsko-dokumentacijski poslovi sa čitaonicom
 - 2.7.1. Zahtjevi korisnika
 - 2.7.2. Čitaonica

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ARHIVA

4. KULTURNO – PROSVJETNA DJELATNOST

- 4.1. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja
- 4.2. Suradnja s obrazovnim ustanovama
- 4.3. Izložbena djelatnost

5. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6. INFORMATIZACIJA POSLOVANJA

UVOD:

SAŽETAK DJELOKRUGA RADA DRŽAVNOG ARHIVA ZA MEĐIMURJE

Državni arhiv za Međimurje (DAM) je državni područni arhiv koji obavlja arhivsku službu na području Međimurske županije. Arhiv je javna ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva koji su djelovali ili djeluju na području više jedinica lokalne i regionalne samouprave čija je djelatnost važna za to područje.

Osnovne zadaće Arhiva su:

- **provođenje mjera zaštite arhivskog gradiva unutar ustanove**
- **sređivanje i popisivanje arhivskog gradiva**
- **provođenje nadzora nad stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva**
- **davanje arhivskog gradiva na korištenje**

1. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

1.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki

Tijekom kalendarske 2027. godine, Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva usmjerava svoje ljudske i tehničke resurse na sređivanje i obradu arhivskog gradiva iz područja gospodarstva.

G. GOSPODARSTVO I BANKARSTVO

G.2. Razdoblje socijalizma (1945.-1990.)

G.2.7. Građevinarstvo (1945.-1990.)

HR-DAM-205, Građevni kombinat „Međimurje” Čakovec (1946.-2002.), 977 knjiga, 670 kutija, 2450 svežnjeva, 640 d/m

Pristupit će se sređivanju najvećeg fonda u posjedu Državnog arhiva za Međimurje. Zbog iznimne kompleksnosti i volumena građe u tehničkom i arhivističkom sređivanju participirat će cijeli Odjel uz asistenciju kolega iz drugih ustrojstvenih jedinica Arhiva.

Gradivo ovog fonda do sada nije arhivistički obrađivano. Inicijalno tehničko sređivanje gradiva te odabiranje i izrada popisa za izlučivanje gradiva koje nema arhivske vrijednosti započelo je 2022. godine. Provest će se kompletna reidentifikacija neoznačenih ili pogrešno označenih tehničkih jedinica u spremištima. Zbog specifične strukture kombinata, u potpunosti će se privremeno fizički/tehnički odvojiti projektno tehnička dokumentacija (s popratnim nacrtima i elaboratima) od općih zapisnika rukovodećih tijela, opsežne financijske dokumentacije te ostale dokumentacije radi lakšeg tehničkog i arhivističkog sređivanja gradiva fonda.

Formirat će se hijerarhijske razine/struktura fonda (serije, podserije, predmeti i komadi) radi lakšeg pronalaženja podataka. Krajnji cilj je izrada sumarnog inventara fonda, usklađivanje s dosadašnjim digitalnim evidencijama fonda i smještaj arhivskog gradiva u jedno spremište.

Obavljat će se završno tehničko opremanje, opis tehničkih jedinica gradiva fonda (arhivske kutije) i izrada naljepnica za kutije.

Stručni rad svih zaposlenika pratit će se kroz obvezne mjesečne izvještaje o radu koji se podnose voditelju odjela. Voditelj odjela podatke sintetizira i u obliku periodičkih izvješća prosljeđuje ravnatelju ustanove na daljnje postupanje i evaluaciju učinkovitosti.

U slučaju nepredviđenih okolnosti i preraspodjele službenih zaduženja, može doći do odstupanja u realizaciji (provedba sređivanja fonda planirana je na razdoblje od dvije). Shodno tome, postoji mogućnost da se tehničko i arhivističko sređivanje fonda iz 2027. može prenijeti u Plan i program za 2028. godinu po odobrenju ravnatelja Ustanove.

Izvršitelji poslova: Igor Mekota, arhivist, Franjo Cerovec, arhivski tehničar; Martin Đud, arhivist - pripravnik, dr. sc. Jasna Požgan, arhivski savjetnik i Blaženka Rožmarić, arhivski tehničar specijalist; Verica Sovič, manipulant.

1.2. Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva

Očuvanje najoštećenijih i najvrjednijih dijelova arhivske baštine Međimurja u 2027. godini provodit će se namjenskim sredstvima odobrenima iz programa potreba u kulturi. Zbog specifičnih tehničkih zahtjeva, osjetljivosti gradiva i potrebe za specijaliziranim laboratorijskim uvjetima koje Ustanova trenutačno ne posjeduje u potpunosti, svi predviđeni restauratorsko-konzervatorski zahvati povjeravaju se stručnjacima u Državnom arhivu u Pazinu. Odjel za ovu vrstu obrade u 2027. godini predlaže matične knjige koje zahtijevaju hitnu stručnu intervenciju:

1. HR-DAM-258, Matične knjige rimokatoličkih župa Međimurja, **Matična knjiga rođenih Štrigova, 1882.-1899., 1 knjiga**
2. HR-DAM-258, Matične knjige rimokatoličkih župa Međimurja, **Matična knjiga umrlih Prelog, 1891. – 1906., 1 knjiga**
3. HR-DAM-257, Matične knjige židovske vjeroispovjedne zajednice Čakovec, **Matična knjiga umrlih (židovska), 1796.-1883., 1 knjiga**

1.3. Zaštita gradiva u arhivu

Očuvanje fizičkog integriteta gradiva provodi se kroz striktan režim preventivne zaštite. Planirano je redovito provođenje mjera zaštite za gradivo koje se koristi u Čitaonici, kao i za gradivo u spremištima Arhiva. Skrbnici spremišta zaduženi su za redovno ulaganje uz vođenje evidencije,

vođenje evidencije o korištenju gradiva u Čitaonici za potrebe stranaka i istraživača, kontrolu sigurnosti spremišta, evidenciju o relativnoj vlažnosti i temperaturi u spremištu, objedinjavanje fondova čiji su manji dijelovi smješteni u raznim spremištima, preuzimanje gradiva i brigu o redovnom servisiranju protupožarnih uređaja i održavanju vatrodojavnih sustava.

Izvršitelji poslova: Franjo Cerovec, arhivski tehničar i Marko Smojver, arhivski tehničar specijalist.

1.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu

U cilju postizanja maksimalne transparentnosti i lakšeg upravljanja zbirkama, Odjel nastavlja rad na razvoju informacijskog sustava. Redovito će se nadopunjavati Opći inventar (Popis arhivskih fondova i zbirki), Evidencija o restauriranom i konzerviranom gradivu te Evidencija o snimljenom gradivu. Prema potrebi, radit će se na ažuriranju nedavno osnovanih baza: *Evidencije zavičajnika* i *Evidencije arhivskog gradiva za restauraciju*.

Ključna inovacija u 2027. godini jest izrada i implementacija Evidencije digitaliziranog gradiva. Ova baza bit će integrirana i pohranjena unutar državne IT infrastrukture, odnosno Centra dijeljenih usluga (CDU / „Državni oblak”). Kroz CDU će se pratiti statistički pokazatelji digitalizacije (broj snimaka, veličina podataka u gigabajtima/terabajtima) kako za gradivo u posjedu Ustanove, tako i za digitalne preslike preuzete iz drugih arhiva.

U slučaju nepredviđenih okolnosti i preraspodjele službenih zaduženja, može doći do odstupanja u realizaciji izrade Evidencije digitaliziranog gradiva, te postoji mogućnost da se izrada same evidencije iz 2027. može prenijeti u Plan i program za 2028. godinu po odobrenju ravnatelja Ustanove.

Izvršitelj: Igor Mekota, arhivist; Martin Đud, arhivist – pripravnik i Marko Smojver, arhivski tehničar specijalist.

2. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA TE INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE SA ČITAONICOM

2.1. Stručni nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva

Planom rada za 2027. godinu predviđeni su redovni nadzori nad arhivskim i dokumentarnim gradivom kod niže navedenih stvarateljia:

1. Ljekarna Čakovec
2. Centar za odgoj i obrazovanje Čakovec
3. Pučko otvoreno učilište Čakovec
4. Muzej Croata insulanus Grada Preloga
5. Knjižnica i čitaonica Šenkovec
6. HRVATSKI RADIO ČAKOVEC društvo s ograničenom odgovornošću za proizvodnju i emitiranje radijskog programa
7. Javna ustanova za razvoj Međimurske županije REDEA
8. Zavod za prostorno uređenje Međimurske županije
9. Županijska uprava za ceste Međimurske županije
10. Gradsko komunalno poduzeće Čakom d.o.o.
11. Međimurske vode d.o.o. za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju
12. MEĐIMURJE-PLIN d.o.o. za opskrbu plinom
13. Općinsko državno odvjetništvo u Čakovcu
14. Hrvatski zavod za socijalni rad, Županijska služba Međimurske županije, Čakovec – s područnim uredima Čakovec i Prelog
15. Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područni ured Čakovec s ispostavama Prelog i Mursko Središće
16. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Područna ustrojstvena jedinica Čakovec s ispostavama Prelog i Mursko Središće
17. Javni bilježnik Mirjana Zvonarek, Čakovec
18. Javni bilježnik Ivan Kvakan, Čakovec
19. Javni bilježnik Andreas Varga, Prelog
20. Javni bilježnik Ljiljana Blažeka, Prelog
21. Vatrogasna zajednica Međimurske županije
22. Vatrogasna zajednica grada Čakovca

23. Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske - Ravnateljstvo civilne zaštite - Područni ured civilne zaštite Varaždin - Služba civilne zaštite Čakovec
24. Ministarstvo financija Republike Hrvatske, Carinska uprava, Područni carinski ured Zagreb, Carinski ured Varaždin - Služba za robno granične procedure Čakovec, Kontrolno mjesto Kotoriba
25. Župa sv. Nikole biskupa Čakovec, s Franjevačkim samostanom Čakovec

Popis obuhvaća tijela javne vlasti kod kojih je u proteklom razdoblju došlo do promjena u tehničkom opremanju pismohrana ili njihova izmještanja u nove prostore, kao i stvaratelje koji nisu ispunili određene zakonske obveze sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20). Na navedene obveze stvaratelji će biti upućeni tijekom nadzora te u pisanom obliku u pratećem zapisniku. Ujedno će ih se uputiti na korištenje Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava (e-Arhiva), uz provođenje osnovne edukacije i registracije u sustav neposredno nakon nadzora, dok će se dodatna edukacija po potrebi organizirati na terenu.

Stanje na terenu pratit će se neposrednom komunikacijom s predstavnicima stvaratelja i praćenjem lokalnih glasila i medija, u svrhu evidentiranja vrijednog gradiva u privatnom posjedu te novoosnovanih tijela javne vlasti. U tom smislu običi će se i Župa sv. Nikole biskupa Čakovec, kao trenutačno jedini privatni stvaratelj u nadležnosti Državnog arhiva za Međimurje upisan u Upisnik privatnih stvaratelja. Dodatni nadzori izvršit će se na zahtjev pojedinih stvaratelja.

Nadzore i ostale poslove zaštite gradiva izvan arhiva dijelom će obavljati voditelj Odjela, a nakon polaganja stručnog ispita iz arhivske struke i po nalogu voditelja, samostalno će ih provoditi i sadašnji arhivist-pripravnik Josip Mikec. Imenovani je tijekom pripravničkog staža u 2026. godini sudjelovao u provedbi nadzora s voditeljem te se teorijski i praktično educirao za sve stručne poslove vezane uz zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva.

2.2. Nadzor nad izlučivanjem gradiva

U 2027. godini nastaviti će se s pružanjem stručne pomoći stvarateljima u vezi s nužnošću redovitog provođenja postupka odabiranja i izlučivanja gradiva te izradom prijedloga za izlučivanje, sukladno odobrenim popisima dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. Pritom će se stvaratelji upućivati na potrebu usklađivanja odobrenih popisa s rokovima čuvanja s popisima cjelokupnog gradiva, budući da se u praksi često utvrđuju odstupanja između tih dviju evidencija.

Zahvaljujući kadrovskom jačanju Odjela, osigurat će se intenzivnija prisutnost na terenu radi pružanja stručnih konzultacija o popisivanju i pripremi gradiva za izlučivanje, kao i radi izravnog nadzora nad samim postupkom izlučivanja. Također, stvaratelji i imatelji poticat će se na dostavu prijedloga za izlučivanje i prateće dokumentacije primarno elektroničkim putem, odnosno upotrebom Nacionalnoga arhivskog informacijskog sustava.

Izvršitelji poslova: Siniša Habuš, arhivist, Josip Mikec, arhivist-pripravnik

2.3. Vrednovanje - odobrenja Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Tijekom provedbe terenskih nadzora, kao i u redovitoj komunikaciji sa stvarateljima u nadležnosti Državnog arhiva za Međimurje, naglasak će se staviti na ažurnost u vrednovanju gradiva. To prvenstveno podrazumijeva izradu popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te njihovih izmjena i dopuna, u skladu s važećim zakonskim odredbama i postojećim oglednim popisima. Posebno će se ukazivati na obvezu točnog evidentiranja izvornih, odnosno pretvorbenih oblika gradiva (digitaliziranog gradiva), kao i na definiranje specifičnih postupaka nakon isteka rokova čuvanja, što je potrebno normirati samim popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Nadalje, stvaratelji će se poticati na širu primjenu odredbi o dokumentarnom gradivu koje se može izlučivati redovito, odnosno bez provođenja posebnog postupka izlučivanja za svaki pojedinačni postupak. U svrhu izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, stvarateljima će se pružati stručna pomoć pri prilagodbi oglednog primjera Hrvatskog državnog arhiva, uvažavajući pritom njihovo specifično unutarnje ustrojstvo, opseg djelatnosti, vrstu dokumentacije te potrebe poslovanja.

Izvršitelji poslova: Siniša Habuš, arhivist, Josip Mikec, arhivist-pripravnik

2.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu

U Odjelu se kontinuirano vode evidencije o gradivu izvan arhiva, dosjei stvaratelja i imatelja javnoga i privatnoga arhivskog gradiva, Knjiga primljenog arhivskoga gradiva te Knjiga pohranjenog arhivskoga gradiva. Popis stvaratelja u nadležnosti Arhiva redovito se ažurira i dostavlja Hrvatskom državnom arhivu radi objave na službenim mrežnim stranicama. Nadalje, Odjel zaprima i evidentira

popise cjelokupnoga gradiva te pruža stručnu pomoć stvarateljima pri njihovoj izradi i dostavi putem Nacionalnoga arhivskog informacijskog sustava. Evidencija stvaratelja registriranih u sustavu e-Arhiva ažurirat će se neposredno nakon registracije pojedinog subjekta.

Izvršitelji poslova: Siniša Habuš, arhivist; Josip Mikec, arhivist-pripravnik

Uz navedeno, u Odjelu se redovito vode dosjei arhivskih fondova i zbirke Državnog arhiva za Međimurje, izrađuju se i ažuriraju arhivski popisi fondova za koje postoji najveći interes korisnika te popisi preuzetoga gradiva. U sklopu rada s korisnicima, vodi se propisana evidencija o korištenju arhivskoga gradiva u čitaonici Arhiva.

Izvršitelj poslova: Marko Smojver, arhivski tehničar specijalist

2.5. Preuzimanje arhivskog gradiva

Unatoč činjenici da će se dovršetkom postupka odabiranja, izlučivanja i konačnog sređivanja opsežnog arhivskog fonda HR-DAM-205 Građevni kombinat „Međimurje” Čakovec osloboditi značajni spremišni kapaciteti, Državni arhiv za Međimurje nastaviti će provoditi strogo selektivnu akvizicijsku politiku. S obzirom na dugoročne prostorne izazove i potrebu za racionalnim upravljanjem spremištima, strateški prioritet Arhiva u predstojećem razdoblju ostaje prioritetno preuzimanje manjih količina visokovrijednoga te izravno ugroženog arhivskog gradiva u fizičkom obliku (poput gradiva pravosudnih tijela). Ovakav pristup usklađen je sa suvremenim arhivskim načelima makro-vrednovanja, čime se osigurava očuvanje najrelevantnijih izvora za povijest Međimurja uz optimalno korištenje resursa.

Sukladno zakonskim propisima i standardima struke, javno i privatno arhivsko gradivo preuzimat će se isključivo u potpuno sređenom i popisanom stanju, u zaokruženim arhivskim cjelinama te propisno tehnički opremljeno i označeno. Svaki postupak službenog preuzimanja evidentirat će se izradom primopredajnog zapisnika ili drugog odgovarajućeg akta o preuzimanju. U svrhu centralizacije podataka i osiguravanja transparentnosti nacionalne arhivske baštine, cjelokupna dokumentacija o preuzimanju (zapisnici i popisi) redovito će se i neposredno dostavljati Hrvatskom državnom arhivu putem Nacionalnoga arhivskog informacijskog sustava (e-Arhiva).

Izvršitelji poslova: Siniša Habuš, arhivist; Josip Mikec, arhivist-pripravnik

2.6. Stručna pomoć stvarateljima arhivskog gradiva

Stručno savjetovanje stvaratelja provodit će se neposredno tijekom redovitih i izvanrednih terenskih nadzora te ciljanih radnih sastanaka radi izravnog uvida u gradivo, kao i posredno, kroz komunikaciju telefonom i putem elektroničke pošte. Savjetodavna potpora obuhvaća sva pitanja iz područja upravljanja, zaštite i očuvanja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva te ispunjavanja normativnih obveza sukladno važećim arhivskim propisima. U okviru tih aktivnosti, stvarateljima će se pružati stručna pomoć pri:

- izradi internih pravnih akata (Pravila) o upravljanju dokumentarnim gradivom,
- izradi, izmjenama i primjeni popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- provođenju postupka odabiranja i izlučivanja gradiva,
- osiguravanju propisanih mikroklimatskih i tehničkih uvjeta u pismohranama,
- stručnoj i tehničkoj pripremi gradiva za primopredaju nadležnom arhivu.

Nadalje, stručna potpora bit će usmjerena na metodološko definiranje postupaka pretvorbe gradiva iz analognog u digitalni oblik (digitalizacija), s ciljem osiguravanja pravne vjerodostojnosti, cjelovitosti i dokazne vrijednosti novonastalih zapisa. Poseban naglasak staviti će se na implementaciju Nacionalnoga arhivskog informacijskog sustava, što uključuje obveznu edukaciju stvaratelja za rad u sustavu te pružanje uputa za redovitu dostavu propisanih evidencija.

Izvršitelji poslova: Siniša Habuš, arhivist, Josip Mikec, arhivist-pripravnik

2.7. Informacijsko-dokumentacijski poslovi sa čitaonicom

2.7.1. Zahtjevi korisnika

Na temelju višegodišnjeg prosjeka i analize strukture zahtjeva, najveći broj podnesaka očekuje se u kategorijama izdavanja preslika građevinske dokumentacije te utvrđivanja mirovinskog staža, nakon čega slijede zahtjevi za izdavanje izvadaka iz matičnih knjiga te rješavanje imovinsko-pravnih predmeta. Zaprimanje zahtjeva korisnika i izdavanje preslika traženog gradiva, uz sjedište Arhiva u Štrigovi, kontinuirano se provodi i u dislociranoj Ispostavi Čakovec tijekom utvrđenih uredovnih dana.

Izvršitelji poslova: Marko Smojver, arhivski tehničar specijalist, Blaženka Rožmarić, arhivski tehničar specijalist, Franjo Cerovec, arhivski tehničar, Siniša Habuš, arhivist

2.7.2. Čitaonica

Struktura korisnika arhivske čitaonice ukazuje na dominantan udio službenih zahtjeva Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, čija realizacija zahtijeva prethodnu logističku pripremu gradiva i stručno vođenje od strane dežurnih djelatnika Arhiva. Istraživačka djelatnost zadržat će kontinuitet kroz rad redovitih znanstvenih i stručnih korisnika te kroz privatna rodoslovna istraživanja. Evaluacija i nadzor nad radom čitaonice osiguravaju se kroz sustavno vođenje evidencija, primarno kroz evidenciju korisnika, bazu predanih zahtjeva za pristup gradivu te dnevnik rada i evidenciju korištenih arhivskih fondova.

Izvršitelji poslova: Marko Smojver, arhivski tehničar specijalist, Blaženka Rožmarić, arhivski tehničar specijalist, Franjo Cerovec, arhivski tehničar, Siniša Habuš, arhivist, Josip Mikec, arhivist-pripravnik, Martin Đud, arhivist-pripravnik

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ARHIVA

Praćenje suvremenih arhivskih normi, međunarodnih standarda opisa (ISAD/G, ISAAR/CPF) te novih praksi u eri digitalne tranzicije nameće potrebu za trajnim obrazovanjem cjelokupnog kadra. Djelatnici će tijekom kalendarske godine redovito pratiti stručnu literaturu, arhivske i srodne propise te sudjelovati u skupovima, radionicama, predavanjima i tečajevima organiziranih od strane Hrvatskog državnog arhiva i Hrvatskog arhivističkog društva te participirati na webinarima u organizaciji ICA-e sa ciljem kontinuiranog praćenja novih arhivskih normi i praksi. Planira se sudjelovanje na savjetovanju Hrvatskog arhivističkog društva, AKM seminaru i međunarodnoj znanstvenoj konferenciji u Radencima (u organizaciji Pokrajinskog arhiva u Mariboru).

4. KULTURNO – PROSVJETNA DJELATNOST

4.1. Suradnja s medijima

Nastavak dugogodišnje suradnje sa lokalnim javnim glasilima u kojima će se izvještavati o najvažnijim aktivnostima Arhiva.

Izvršitelji: Jurica Cesar, ravnatelj i Marko Smojver, arhivski tehničar specijalist.

4.2. Suradnja s obrazovnim ustanovama

Nastavlja se s održavanjem stručnih predavanja i izravnih prezentacija povijesnih izvora (starih dokumenata, zemljovida, fotografija) prilagođenih učenicima osnovnih i srednjih škola na području nadležnosti Arhiva.

Tijekom 2027. godine planirana su predavanja u trajanju od 5 do 10 školskih sati.

Izvršitelji: Igor Mekota, arhivist; Siniša Habuš, arhivist; Martin Đud, arhivist – pripravnik i Josip Mikec, arhivist – pripravnik.

4.3. Izložbena djelatnost

Planira se organiziranje tematske izložbe povodom obilježavanja dvadesete godišnjice osnutka i djelovanja Državnog arhiva za Međimurje. Ovaj značajan kulturni događaj bit će popraćen izradom stručnog kataloga koji će detaljno dokumentirati izloženu građu. Uz samu izložbu, u prostorima Arhiva održat će se i javna prezentacija namijenjena stručnoj javnosti, istraživačima te svim zainteresiranim građanima. Cilj ove manifestacije je prezentirati bogatu povijesnu baštinu, te istaknuti ključnu ulogu institucije u očuvanju i zaštiti vrijednih arhivskih zapisa tijekom protekla dva desetljeća.

Predviđa se organiziranje prigodne izložbe povodom Međunarodnog dana/tjedna arhiva u lipnju 2027. godine na temu koju će odrediti Hrvatsko arhivističko društvo. Izložba će biti popraćena stručnim katalogom i javnom prezentacijom u prostorima Arhiva. Također će se tradicionalno održati izložba radova na papiru Umjetničke kolonije Štrigova.

Nastavak pripremni radnji na četvrtoj velikoj tematskoj izložbi pod nazivom „Ljubav na granici / Ljubezen na meji”. Ovaj projekt provodi se u izravnoj suradnji hrvatskih i slovenskih pograničnih arhiva, a bavi se povijesnim vezama, migracijama i obiteljskim odnosima u pograničnom prostoru.

U sklopu izložbenih aktivnosti planira se izrada cjelovitih metapodataka te objava odabranog izložbenog arhivskog gradiva na portalu eArhiv. Gradivo će ujedno postati dio digitalnog fonda

Državnog arhiva za Međimurje, trajno dostupno širokoj javnosti i istraživačima putem službene poddomene Ustanove (<https://digitalni.dram.hr/>).

Uz redovite poslove iz arhivske djelatnosti (obrada, zaštita, korištenje) djelatnici će prisustvovati raznim kulturno prosvjetnim manifestacijama kao što su otvorenja izložbi, promocije knjiga, predavanjima i sličnim događanjima u Ustanovi odnosno u arhivskim i srodnim ustanovama u Hrvatskoj.

Izvršitelji poslova: Jurica Cesar, ravnatelj; Igor Mekota, arhivist; Siniša Habuš, arhivist; dr. sc. Jasna Požgan, arhivski savjetnik; Martin Đud, arhivist – pripravnik, Josip Mikec, arhivist – pripravnik.

4.4. NAIS/eArhiv i digitalizacija arhivskog gradiva

U skladu s nacionalnim strategijama digitalizacije kulturne baštine, maksimiziranja digitalne pristupačnosti i olakšavanja znanstvenih istraživanja, Odjel će u 2027. godini kontinuirano provoditi opsežan unos metapodataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav (eArhiv). Cilj je osigurati da opisi fondova i zbirki budu pretraživi na nacionalnoj razini.

U ovaj proces izravno se uključuje i tekuća obrada fonda HR-DAM-205 (Građevni kombinat „Međimurje” Čakovec). Pojedine serije ovog fonda, koje su ujedno i najčešći predmet istraživanja korisnika te za kojima postoji stalna potreba rješavanja hitnih pravnih i imovinskih zahtjeva građana, predviđene su za primarnu digitalizaciju unutar sustava eArhiv i Centra dijeljenih usluga (CDU / „Državni oblak”).

Zbog trenutačnog pomanjkanja vlastite visokospecijalizirane informatičke opreme, napose namjenskih knjižnih skenera koji omogućuju sigurno snimanje osjetljivih i uvezanih svezaka, Državni arhiv za Međimurje ne može samostalno provesti masovnu digitalizaciju najstarijih cjelina. Slijedom toga, u 2027. godini planirana je kooperacija s Hrvatskim državnim arhivom koji će pružiti tehničku i tehnološku podršku za digitalizaciju fondova i zbirki male i srednje količine:

1. HR-DAM-144, **Obrtničke zadruge Preloga**, 1 knjiga, 1 kutija, 0,12 d/m
2. HR-DAM-148, **Kotoripska štedionica**, 1 kutija, 0,01 d/m
3. HR-DAM-149, **Donjomeđimurska štedionica**, 1 knjiga, 0,02 d/m
4. HR-DAM-150, **Preloška štedionica d.d.**, 2 knjige, 0,1 kut, 0,05 d/m

5. HR-DAM-253, **Cehovi Preloga**, 5 knjiga, 10 listova, 0,2 d/m
6. HR-DAM-260, **Veliki ceh Štrigove**, 6 knjiga, 0,5 d/m
7. HR-DAM-276, **Općina Donja Dubrava**, 4 knjige, 7 komada, 0,03 d/m
8. HR-DAM-277, **Općina Donja Dubrava**, 5 komada, 0,01 d/m
9. HR-DAM-278, **Veliki ceh Donji Vidovec – Donja Dubrava**, 4 knjige, 1 omot, 0,04 d/m
10. HR-DAM-296, **Zbirka isprava**, 3 isprave, 4 komada, 0,01 d/m

Ovaj program obuhvaća iznimno vrijednu povijesnu građu cehovskih udruženja, ranog bankarstva i lokalne samouprave Međimurja. Digitalizacijom ovih 10 cjelina trajno će se zaštititi originali od fizičkog propadanja uzrokovanog čestim korištenjem u čitaonici.

Izvršitelji: Igor Mekota, arhivist; dr. sc. Jasna Požgan, arhivski savjetnik; Martin Đud, arhivist – pripravnik i Marko Smojver, arhivski tehničar specijalist.

5. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Unutar Ureda ravnatelja obavljaju se financijsko-računovodstveni poslovi u programima za financijsko knjigovodstvo, blagajnu, dugotrajnu imovinu i sitni inventar, te obračun putnih naloga. Obračun za isplatu plaća, te materijalnih prava vrši se kroz sustav Centralnog obračuna plaća (COP).

Stalne promjene financijsko-knjigovodstvenih propisa zahtijevaju njihovo redovito praćenje i primjenu u redovnom poslovanju. Za potrebe financijskog izvještavanja Ministarstva financija izrađuju se financijski izvještaji na kvartalnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini. Za potrebe nadzornog ministarstva izrađuju se i sva druga izvješća, planovi, te unos istih u aplikacije.

Unutar ureda vodi se kompletno proračunsko računovodstvo koje objedinjuje i obuhvaća obračun plaća i ostale rashode za zaposlene, salda konti kupaca i dobavljača, blagajnu, obračun i isplatu putnih naloga, evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventar. Obavlja se praćenje realizacije proračuna, po programima, pozicijama i računskom planu. Praćenje proračuna prema ekonomskoj, financijskoj, organizacijskoj, lokacijskoj klasifikaciji, te izvorima financiranja.

6. INFORMATIZACIJA POSLOVANJA

U planu za 2027. godinu planirana je nabava nove informatičke opreme (kompjuteri, laptop i skener za digitalizaciju knjižnog gradiva) kako bi se zamijenila stara dotrajala oprema djelatnicima kojima je sadašnja oprema zastarjela i onemogućuje neometano obavljanje redovnih poslovnih aktivnosti, te da bi se povećala zaštita i sigurnost knjižnog gradiva.

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE

RAVNATELJ:

Jurica Cesar, prof.